ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 – 2024

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'adozione, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

PIAO Semplificato
L'art. 6 – comma 6 - D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recita che: "Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a. autorizzazione/concessione;
b. contratti pubblici;
c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d. concorsi e prove selettive;
e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Termini di approvazione
Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Ai sensi dell’art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Per il 2022, dunque, il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno potrebbe proseguire il percorso di integrazione in vista dell’adozione del PIAO 2023-2025.

A partire dal 2023, gli Enti Locali dovranno approvare il PIAO entro 30 giorni dall’adozione del Bilancio di Previsione.

PIAO TRIENNIO 2022-2024 IN FORMA SEMPLIFICATA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune:	Battuda
Indirizzo:	via Marcignago, 5; Battuda 27020 (PV)
Codice fiscale/Partita IVA:	00520510181
Sindaco:	Luigi Santagostini
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente:	3
Numero abitanti al 31/12 dell'anno precedente:	673
Telefono:	0382-926031
E-mail:	battuda@comune.battuda.pv.it
PEC:	battuda@pec.comune.battuda.pv.it
Sito internet:	http://www.comune.battuda.pv.it/

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 - Sottosezione di programmazione **Valore pubblico** *(sottosezione non obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti)*

Documento Unico di Programmazione 2022-2024: si richiama la deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 13/12/2021 con la quale è stato approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2022-2024.
Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di tentare di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

(sottosezione non obbligatoria ma consigliata per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]*", pertanto si procederà alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
1) **Linee Programmatiche di Governo** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
Le Linee Programmatiche di Governo: illustrate al Consiglio Comunale in data 14/06/2019, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.
2) Il **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato.
3) **Piano delle azioni positive 2022-2024**, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 18/11/2021.
4) La Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 21/01/2022 ha approvato il: "**Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 integrato con Piano degli Obiettivi, le assegnazioni di risorse strumentali ai Responsabili di P.O. oltre al piano delle performance e degli indicatori di valutazione**".

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024**, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 29/03/2021, confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/04/2022.
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza, e contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016.
Si rimanda, pertanto, al documento già approvato senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1- Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra inoltre il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.
Il **Regolamento degli Uffici e dei Servizi** è stato approvato con Deliberazione di GC n. 26 dell'08/05/2010.
Il regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale articolata per servizi e uffici ed in generale, individua i profili professionali, i criteri per la progressione economica all'interno della categoria e quelli per la "pesatura" delle posizioni organizzative.
L'organizzazione degli uffici e del personale, si informa a principi di legalità, imparzialità economicità, efficienza, funzionalità, trasparenza, buon andamento, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di legge, dei contratti nazionali e di quelli sottoscritti in sede decentrata.
L'organizzazione del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e per tale motivazione deve essere improntata a criteri di flessibilità e dipendenza gerarchica.
L'attività comunale è organizzata per servizi di attività, e articola per servizi e uffici.
Il **Servizio** è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente contenente un insieme di articolazioni, deputate all'esercizio delle funzioni di competenza. L'**ufficio** è un'articolazione organizzativa del servizio, al quale vengono demandate competenze specifiche.
L'attività comunale è suddivisa in due servizi di attività, così denominati:

- "Servizio amministrativo"
- "Servizio tecnico"

Il <u>Servizio amministrativo</u> comprende:

a. la gestione economico/finanziaria, ivi compresi i tributi comunali;
b. la gestione del personale;
c. la gestione di tutti servizi alla persona, ivi compresi i servizi demografici;
d. la segreteria comunale
e. la vigilanza urbana.

Il Servizio amministrativo è articolato nei seguenti uffici:

- Ufficio demografico, servizi alla persona e segreteria;
- Ufficio finanziario e tributi;
- Vigilanza urbana.

Il <u>Servizio tecnico</u> ha competenze specifiche in materia di:

a. Urbanistica;
b. Edilizia, pubblica e privata;
c. Lavori pubblici;
d. Gestione e manutenzione del patrimonio comunale
e. Ecologia e tutela ambientale.

Ad ogni servizio di attività è preposto un Responsabile, cui spettano le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del T.U.E.L., nominato annualmente dal Sindaco con apposito decreto.
Totale dipendenti allo stato attuale: n.3.

La formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione è contenuta nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La formazione obbligatoria è altresì periodicamente resa, su iniziativa del datore di lavoro, in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.2- Sottosezione di programmazione **Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, […], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".
La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".
Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18, co. 5, del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87, co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il

lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art. 263 comma 4-bis, D.L. n. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

L'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11 marzo 2020 disponeva che "*Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuando le attività indifferibili da rendere in presenza*.".

Il Comune di Battuda non ha riscontrato la necessità di avviare lo Smart Working, in considerazione dell'esiguo numero di dipendenti e della necessità di garantire la continuità dei servizi ai cittadini.

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività, che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. n. 34/2020.
Il lavoro agile può essere in ogni caso utilizzato da soggetti fragili e utilizzabile su richiesta dei singoli dipendenti.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Battuda

Art. 1 Definizioni
Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
L'accordo prevede, tra l'altro:
• le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
• l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
• l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
• gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
"Amministrazione": Comune di Battuda;
"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente
La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Battuda, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Battuda.

Art. 3 Destinatari
L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Battuda, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. 22.

Art. 4 Accordo Individuale
L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.
Nell'accordo devono essere definiti:
• le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
• l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
• l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale
È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
Il buono pasto non è dovuto.
Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.
Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro
Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le 24 malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione
L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Saranno inoltre verificati gli accessi da remoto al software gestionale dell'ente e dovrà essere redatta con cadenza settimanale una relazione sulle attività svolte.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Battuda.

Art. 10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 12 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla

disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Battuda.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o________________________ , C.F _______________________

E

La/il sottoscritta/o _________________________ Responsabile di ______________________

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Battuda di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:__________________
- Data di fine della prestazione lavoro agile: ________________
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _______________
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: - Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste IN ALTERNATIVA: - Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ____________ alle ________ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ______alle _________.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare
La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Saranno inoltre verificati gli accessi da remoto al software gestionale dell'ente e dovrà essere redatta con cadenza settimanale una relazione sulle attività svolte.
Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Battuda.

Data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del dipendente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*.";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede
- che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (…) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (…) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "*per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale,*

l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

Premesso che:

- il 16 marzo 2022 si è verificata la cessazione di una Cat. B3 a seguito a dimissioni volontarie, con richiesta di conservazione del posto fino al 30/04/2022;
- a far data dal 01/04/2022 si è verificata la cessazione per pensionamento dell'unica figura apicale Cat. D – P.E. D4 – Responsabile del Servizio finanziario; tale figura è stata sostituita dalla prima nella graduatoria di merito in servizio dal 1° settembre 2022, al fine di garantire la copertura del servizio finanziario/tributario;
- al fine di garantire la continuità operativa dei servizi comunali, utilizzando la vigente graduatoria concorsuale approvata con determinazione del Segretario comunale n. 4 del 22/06/2022, con determinazione n. 40 del 27/06/2022 la Sig.ra REPOSSI PAOLA è stata assunta a tempo determinato e parziale per 24/h settimanali, con la qualifica di Istruttore Amministrativo, cat. C, p.e. C1, presso il Comune di Battuda, per il periodo dal 01/07/2022 al 30/09/2022;
- per le finalità sopra esposte, con determinazione n.54 del 27/09/2022 la Sig.ra REPOSSI PAOLA è stata assunta a tempo determinato e pieno con la qualifica di Istruttore Amministrativo, cat. C, p.e. C1, presso il Comune di Battuda, per il periodo dal 01/10/2022 al 31/10/2022;

Vista la necessità, considerate le dimensioni dell'ente e la mancanza di dipendenti, di procedere con l'assunzione di personale, **al fine di poter garantire la continuità operativa dei servizi comunali;**

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il **limite di spesa potenziale massima** nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente;

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato il secondo comma dell'art. 1 comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno;

Richiamati i contenuti della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, citate:

- Nel DUP 2022-2024 approvato con atto di CC 28 del 13/12/2021 avente ad oggetto: "ARTT. 151 E 170 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267 - APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022-2024";
- Nella Delibera di GC n. 14 del 31/03/2022 avente per oggetto "AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 (PTFP)".

Dato atto che il Rendiconto dell'anno 2021 è stato approvato con Deliberazione di CC n. 5 del 28/04/2022.

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

> "2. "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (…omissis…)";*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del **DM 17 marzo 2020** e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Considerato che l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Considerato che le tabelle sottostanti sono state aggiornate in base ai dati come da consuntivo 2021 e ai dati risultanti dalle variazioni al Bilancio di previsione esecutive alla data odierna.

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

- **FASCIA 1. Comuni virtuosi**
  I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.
- **FASCIA 2. Fascia intermedia**
  I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
- **FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio**
  Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Visti i contenuti del prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Battuda
POPOLAZIONE	698
FASCIA	a
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

(esempio di calcolo partendo dai dati consuntivo 2021)

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		132.218,94	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	410.098,07	455.700,76	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	497.431,72		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	459.572,48		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		35.663,83	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**31,48**	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	132.218,94	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2021	**420.036,93**	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	**31,48**	

(VALORE LIMITE)		

Controllo limite (*):

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	134.719,01	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2022 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	**452.758,72**	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	**29,76**	DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Considerato che:

- questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera a) ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 31,48%, si colloca nella **FASCIA 2 – Fascia intermedia** in leggera riduzione rispetto al medesimo rapporto in riferimento al rendiconto 2020 (31,94%);
- vi è, pertanto, la **necessità di ridurre le spese di personale** e che tale esigenza si concretizza con una riderminazione della dotazione organica che ha previsto l'istituzione di due cat. C: una in sostituzione della cat. D cessato il 01/04/2022 e l'altra in sostituzione della cat. B3 cessata il 16/03/2022;
- la figura di cat. D è stata sostituita da una figura di cat. C vincitrice della prova concorsuale a far data al 01/09/2022;
- non essendo più in essere la conservazione del posto di cat. B3 citata in precedenza, si è proceduto all'assunzione a tempo determinato di cat. C per il periodo dal 01/07/2022 al 31/10/2022.

alla luce di quanto sopra esposto, l'Amministrazione Comunale esprime la volontà di rideterminare la dotazione organica dell'ente come da prospetto che segue:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	COPERTO DA	TIPO DI CONTRATTO (1)
1	Istruttore Direttivo	**D1**	**D4**	Carelli VP fino al 31/03/2022 – posto in esaurimento	TP fino al 31/03/2022 cessazione per pensionamento
2	Collaboratore Amministrativo	**B3**	**B3**	Rossi Sara e sostituito da Cat.C	TP vacante dal 16/03/2022 con diritto di conservazione posto fino al 30/04/2022

3	Istruttore Amministrativo	**C1**	**C1**	Irene Preti dal 01/09/2022	TP di nuova istituzione ed in sostituzione dal 01/04/2022 alla Cat/ D (di cui al punto 1)
4	Istruttore Amministrativo	**C1**	**C1**	**VACANTE**	TP di nuova istituzione a far data dal 01/11/2022 ed in sostituzione alla cat. B3 di cui al punto 2)

SERVIZIO TECNICO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	COPERTO DA	TIPO DI CONTRATTO (1)
5	Collaboratore Professionale	**B3**	**B4**	Pozzoli Sebastiano	TP

in modo da renderla più compatibile con le esigenze, sia organizzative che economiche, del Comune di Battuda;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "*A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*";

Richiamato l'art. 3, comma 10-*bis,* primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui "*Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente*";

Atteso che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Visto il d.lgs. 267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000, dal Responsabile del Servizio 1, per quanto attiene la regolarità tecnica e regolarità contabile dell'atto;

Tutto ciò premesso si conviene:

DI MODIFICARE i contenuti della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, citate nel DUP 2022-2024 approvato con atto di **CC 28 del 13/12/2021** avente ad oggetto: "ARTT. 151 E

170 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267 - APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022-2024", e aggiornati con Delibera di GC n. 14 del 31/03/2022, prevedendo:

Anno 2022	Procedere con l'assunzione: - di una unità di personale di Cat. C (in sostituzione della figura cessata il 01/04/2022) a tempo pieno e indeterminato mediante avvio delle procedure concorsuali - di una unità a tempo determinato di Cat. B3 per 15/h settimanali (contratto interinale) per un periodo di tre mesi, eventualmente rinnovabili in base alle necessità future ed ora non prevedibili, al fine di garantire l'apertura dello sportello ai cittadini, la protocollazione degli atti ed i servizi amministrativi in generale; - Prevedere, in caso di necessità, l'attribuzione di incarichi di tutoring per l'assistenza e la formazione del personale e/o incarichi extra istituzionali per attività specifiche. - Prevedere, eventualmente, l'utilizzo di dipendenti di altri comuni ai sensi e per le finalità di cui all'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004. - di una unità di personale di Cat. C (in sostituzione della figura cessata il 30/04/2022) a tempo pieno e indeterminato attingendo dalla graduatoria concorsuale di cui al primo punto.
Anno 2023	Se si dovessero verificare le due assunzioni previste rispettivamente nel 2022, non saranno necessarie sostituzioni di dipendenti e/o nuove assunzioni.
Anno 2024	Se si dovessero verificare le due assunzioni previste rispettivamente nel 2022, non saranno necessarie sostituzioni di dipendenti e/o nuove assunzioni.

DI RIDETERMINARE LA DOTAZIONE ORGANICA dell'ente, come da prospetto che segue:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	COPERTO DA	TIPO DI CONTRATTO (1)
1	Istruttore Direttivo	**D1**	**D4**	Carelli VP fino al 31/03/2022 – posto in esaurimento	TP fino al 31/03/2022 cessazione per pensionamento
2	Collaboratore Amministrativo	**B3**	**B3**	Rossi Sara e sostituito da Cat.C	TP vacante dal 16/03/2022 con diritto di conservazione posto fino al 30/04/2022
3	Istruttore Amministrativo	**C1**	**C1**	Irene Preti dal 01/09/2022	TP di nuova istituzione ed in sostituzione dal 01/04/2022 alla Cat/ D (di cui al punto 1)
4	Istruttore Amministrativo	**C1**	**C1**	**VACANTE**	TP di nuova istituzione a far data dal 01/11/2022 ed

					in sostituzione alla cat. B3 di cui al punto 2)

SERVIZIO TECNICO

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	COPERTO DA	TIPO DI CONTRATTO (1)
5	Collaboratore Professionale	**B3**	**B4**	Pozzoli Sebastiano	TP

DI AUTORIZZARE l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una figura di cat. C, attingendo dalla graduatoria concorsuale vigente;

DI DARE ATTO CHE il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022 e del bilancio pluriennale.

DI INFORMARE dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

DI RISERVARSI la **possibilità di modificare ulteriormente** in qualsiasi momento gli atti programmatori per la gestione delle risorse umane del Comune di BATTUDA, approvati con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

DI DEMANDARE ai Responsabili di Servizio competenti ogni adempimento connesso e conseguente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

(sezione non obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Da valutare il mantenimento e l'implementazione della sottosezione nel prossimo triennio di programmazione, in particolare in base alla sostenibilità, in relazione alle dimensioni organizzative e alle risorse umane e strumentali dell'ente.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata per il triennio 2022-2024. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio coinvolti i quali potranno individuare altre zone prioritarie di intervento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Battuda sezione "Amministrazione Trasparente".